

УДК 811.112.2
ББК 81.2 Нем-9
Д 29

Автор-составитель Л. В. Вишневецкая, ст. преподаватель

Рецензенты: И. Н. Пузенко, канд. филол. наук, доцент, зав. кафедрой белорусского и иностранных языков Гомельского государственного технического университета имени П. О. Сухого;
И. В. Романькова, преподаватель кафедры иностранных языков Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 1 от 13 октября 2009 г.

Д 29 **Деловой** немецкий язык : пособие для студентов экономических специальностей / авт.-сост. Л. В. Вишневецкая. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2011. – 28 с.
ISBN 978-985-461-874-6

**УДК 811.112.2
ББК 81.2 Нем-9**

ISBN 978-985-461-874-6

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет

Целью настоящего пособия «Деловой немецкий язык» является формирование у студентов неязыкового вуза компетенций делового общения на иностранном языке.

Пособие охватывает четыре темы:

– „Bewerbung“ («Устройство на работу») (круг изучаемых вопросов: ведение переговоров, заключение контракта, заявление об устройстве на работу, собеседование, резюме, визитная карточка);

– „Geschäftskontakte“ («Деловые контакты») (круг изучаемых вопросов: ведение переговоров, заключение контракта, деловой телефонный разговор, права потребителя);

– „Businessformen in Deutschland“ («Формы бизнеса в Германии») (круг изучаемых вопросов: виды предприятий, структура и персонал фирмы, посещение фирмы, деловые качества менеджера);

– „Geschäftskorrespondenz“ («Деловая корреспонденция») (круг изучаемых вопросов: структура и стиль делового письма, требования к составлению деловых писем, виды деловых писем).

Каждая тема включает тексты и диалоги, лингво-страноведческую информацию, лексические упражнения, образцы составления резюме, визитных карточек, контрактов, деловых писем, творческие задания.

Пособие практикоориентировано и направлено на формирование у студентов навыков и умений профессионального общения на иностранном языке, ведения беседы по заданной теме в определенных условиях и ситуациях общения: в деловой обстановке, кругу коллег, посредством официальных писем, факсов и обращений.

Пособие предназначено для студентов экономических специальностей и всем тем, кто в своей профессиональной деятельности ведет деловое общение на иностранном языке.

Thema 1. Bewerbung

№ 1. Lesen Sie den Text. Übersetzen Sie ihn ins Russische:

Bewerbung

Die Bewerbung ist weit mehr als nur ein kurzer Brief und die Kopie des Abschlußzeugnisses. Die Personalchefs wollen viel über ihren zukünftigen Arbeiter erfahren und die Unternehmen möchten daher sichergehen, dass der Bewerber ihre Anforderungen erfüllt.

Wichtig ist es, sich ausführlich über seinen künftigen Beruf zu informieren. Auskünfte erteilen die Arbeitsämter, aber auch die zuständigen Kammern und Verbände. Hier erfährt man auch, wo man schon vor dem Arbeitsplatz ein Praktikum machen kann. Die Unternehmen achten sehr darauf, ob der Bewerber bereits praktische Erfahrungen gesammelt hat. Daher sind Studentenpraktika und Ferienjobs von Vorteil. Weitere Pluspunkte sind Weiterbildungskurse: ein Computerkurs, ein Sprachkurs usw. Alle Bescheinigungen sollten in einer Mappe in Kopie beigelegt werden. Genauso wichtig ist ein tabellarischer Lebenslauf. Hierbei ist von Interesse, wann der Bewerber welche Schulen und Universitäten besucht hat. An den Lebenslauf wird immer ein aktuelles Passfoto gehaftet. Diese Unterlagen gehören zu jeder Bewerbung und können kopiert werden.

Bei einer positiven Bewertung und Bewerbung wird man zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Hier soll festgestellt werden, ob der gute Eindruck der Unterlagen sich im persönlichen Gespräch bestätigt. Wenn all diese Hinweise beachtet, braucht nur noch etwas Durchhaltevermögen, um an sein Ziel zu kommen.

№ 2. Übersetzen Sie ins Russische:

die Bewerbung, der Arbeitsplatz, der Personalchef, der Bewerber, der Weiterbildungskurs, die Anforderung, die Unterlagen, der Lebenslauf, die Erfahrung, das Passfoto, die Hinweise, der Sprachkurs, die Mappe.

№ 3. Stellen Sie fünf Fragen zum Text.

№ 4. Übersetzen Sie ins Deutsche:

положительная оценка, автобиография, устройство на работу, рабочее место, приложения, летняя работа, опыт, начальник отдела кадров, хорошее впечатление.

№ 5. Lesen Sie folgende Information.

Sagen Sie bitte, was soll vermieden werden, wenn Sie eine schriftliche Bewerbung vorbereiten?

Schriftliche Bewerbung

Das Bewerbungsschreiben kann mit der Hand oder mit dem Computer geschrieben sein. Die schriftliche Bewerbung sollte enthalten:

- Ihren vollständigen Vor- und Zunamen.
- Ihre Adresse, Telefonnummer und Datum.
- Die Adresse der Firma, bei der Sie sich bewerben.
- Betreff.
- Andere.
- Kurz formulierte Gründe, weshalb Sie den genannten Beruf ausüben wollen.
- Was tun Sie zur Zeit? Gekündigte Stellung.
- Bitte um persönliches Gespräch.
- Grußformel.
- Unterschrift.
- Information von Anlagen.

Wie sollte das Bewerbungsschreiben ausgesehen sein?

- Achten Sie auf saubere äußere Form, auf guten Ausdruck, auf korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung.
- Vermeiden Sie lange, schwere Sätze.
- Verwenden Sie kurze, freundliche Formulierungen.
- Benutzen Sie für alle Unterlagen das gleiche Papier.
- Wählen Sie das schöne Foto.
- Ordnen Sie alle Unterlagen entsprechend dem Lebenslauf.
- Gebrauchen Sie Einschreiben oder Eilbriefe.

№ 6. Ergänzen Sie die Sätze:

1. Das Bewerbungsschreiben kann... geschrieben sein. 2. Man muß ... Sätze vermeiden. 3. Der Bewerber muß alle Unterlagen ... ordnen. 4. Sie sollen ... verwenden. 5. Herr Kunze soll für alle Unterlagen... benutzen.

Lange und schwere, das gleiche Papier, entsprechend dem Lebenslauf, mit der Hand oder mit dem Computer, kurze und freundliche Formulierungen

№ 7. Bilden Sie die Sätze mit folgenden Wörtern und Wortgruppen:

Das Bewerbungsschreiben, der Bewerber, der Arbeitsplatz, das Vorstellungsgespräch, die Unterlagen ordnen, Formulierungen benutzen, mit der Hand, das Papier, der Ausdruck.

№ 8. Lesen Sie den Text. Übersetzen Sie ihn ins Russische:

Mündliche Bewerbung.

Der Bewerber kann zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden.

Das Vorstellungsgespräch ist für Arbeitsgeber und Bewerber sehr wichtig. Es ist für beide Seiten eine wichtige Informationsquelle: der Bewerber gewinnt einen Eindruck vom Unternehmen und erfragt Informationen. Der persönliche Eindruck, den der Bewerber macht, kann vom Personalleiter hoch bewertet werden. Während des Vorstellungsgesprächs beachten Sie:

- Verhalten Sie sich korrekt.
- Kommen Sie zum Gespräch pünktlich.
- Seien Sie aktiv. Bereiten Sie die Fragen vor.
- Begrüßen Sie Ihren Gesprächspartner mit Namen.
- Kleiden Sie sich bescheiden.
- Informieren Sie sich über Entwicklungsmöglichkeiten, Aufstiegschancen, Sozialleistungen, Arbeitszeit, Lohn, Urlaub.

№ 9. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Возможности продвижения по службе, скромно одеться, вести себя активно, самопрезентация, источники информации, возможности развития, прийти вовремя, собеседник, отпуск, приветствовать.

№ 10. Finden Sie die richtigen Objekte.

sich kleiden sich verhalten begrüßen sich informieren kommen vorbereiten	mit Namen die Fragen über Sozialleistungen bescheiden korrekt aktiv
---	--

№ 11. Ergänzen Sie den Dialog:

- Guten Tag, Herr Müller.
- ...
- Ich rufe wegen Ihrer Anzeige im Morgenblatt an. Ich finde Ihr Stellenangebot sehr interessant.
- ...
- Weil ich nur Positives über ihre Firma gehört habe.
- ...
- Ich erwarte von meiner neuen Tätigkeit Entwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen.
- ...
- Kann ich morgen um 9.00 Uhr kommen?
- ...
- Vielen Dank und bis morgen.
- ...

№ 12. Lesen Sie und beachten Sie folgende Information:

Ein Vorstellungsgespräch soll ablaufen:

- Gesprächsbeginn mit Begrüßung, Erläuterung des Gesprächsverlaufs;
- Selbstvorstellung des Bewerbers;
- Befragung des Bewerbers, Fragen zu individuellen Verhaltenweisen und sozialer Kompetenz;
- Vorstellung des Unternehmens;
- Leistung des Unternehmens vorstellen;
- Offene Fragen des Bewerbers;
- Gesprächsende mit Aufklärung über den weiteren Verlauf des Bewerbungsverfahrens und Dank für das Gespräch.

№ 13. Beachten Sie tabellarischen Lebenslauf:

Persönliche Daten:	
Name:	Irina Belowa
Geburtsdatum:	12.06.1986, Gomel, RB
Familienstand:	Ledig
Wohnort:	Pobedastraße, 17/26, 246028 Gomel, RB
Telefon:	(0232) 48-48-19 Handy 632-51-15

Qualifikationen: Ausbildung: 1992-2003 2003-2005 2005-2009 Sonstige Kenntnisse: Gomel, den 4. Juli 2009 Irina Belowa	Hauptschule №49 in Gomel Berufsschule in Gomel (Gomeler Handel - Wirtschaftsschule von Belkoopsojus), Fach – Buchhalter Belorussische Handel-und Wirtschaftsuniversität für Konsumgenossenschaften, Fach – Wirtschaftler, Fachrichtung – Buchhaltung, Analyse und Audit in den Konsumgenossenschaften Deutsch in Wort und Schrift, PCs-Erfahrungen
---	---

№ 14. Bilden Sie Ihren eigenen Lebenslauf. Beachten Sie, dass folgende Punkte möglichst in dieser Reihe behandelt werden:

- Vor – und Zuname;
- Adresse;
- Geburtsort, Geburtsdatum;
- Angabe zu den Eltern und Geschwistern;
- Besuchte Schule, Hochschule;
- Hochschulabschlüsse;
- Besuchte Kurse;
- Berufswunsch;
- Ort und Datum;
- Unterschrift;
- Passfoto.

№ 15. Ergänzen Sie das Vorstellungsgespräch:

Guten Tag. Ich möchte mich vorstellen. Ich heiße ... Ich komme aus ... Ich bin ... von Beruf. Ich habe ... absolviert. Hier ist meine Visitenkarte.

№ 16. Beachten Sie die folgenden Visitenkarten. Bilden Sie Ihre eigene.

Belorussische Handel und Wirtschaftsuniversität für Konsumgenossenschaften
MARINA WETROWA Dozentin des Lehrstuhls für Buchhaltung

pr. Oktiabrija, 50 246029 Gomel Republik Belarus	Tel.: (0232) 47 42 01 Handy: (029) 630 30 00 Fax: (0232) 47 42 02 E-mail: Mawe@tut.by
Belinvestbank	
IWAN RETROW Personalleiter	
Pobedastrasse, 37 246030 Gomel Republik Belarus	Tel.: (0232) 57 17 00 Handy: (029) 312 12 12 Fax: (0232) 57 17 01

№ 17. Sie sind Personalleiter einer Firma. Sagen Sie deutsch:

- Guten Tag! Sie suchen einen Buchhalter.
- Да. Как Вас зовут?
- Mein Name ist Petrow, Vorname – Sergei.
- Откуда Вы?
- Ich komme aus Grodno.
- Где Вы живете?
- Ich wohne Leninstrasse, 20, Gomel.
- Кто вы по профессии?
- Ich bin Wirtschaftler von Benef. Hier sind meine Papiere.
- Что Вы закончили?
- Ich habe die Belorussische Staatliche Wirtschaftsuniversität absolviert.
- Хорошо. Приходите завтра в 9 часов.

№ 18. Ordnen Sie die Wörter zu:

Lagerverwalter	специалист
Buchhalter	делопроизводитель
Wirtschaftler	представитель
Personalleiter	начальник отдела сбыта
Fachmann	коммерческий директор
Vertreter	экономист
Geschäftsführer	заведующий складом
Verkaufsleiter	начальник отдела кадров
Sachbearbeiter	бухгалтер

№ 19. Lesen Sie folgende Information. Antworten Sie bitte, was ist wichtig, wenn Sie eine Arbeitsstelle suchen?

Stellensuche

Die Stellensuche ist ein wichtiger Prozess im Leben jedes Arbeitnehmers. Wenn Sie eine Arbeitsstelle suchen, sind folgende Informationen wichtig:

- Beschreibung der Firma;
- Berufs – und Arbeitsplatzbeschreibung;
- Leistungen des Arbeitsgebers (Bezahlung und Sozialleistungen);
- Arbeitsort und Verkehrsverbindungen;
- Eintrittstermin, Eintrittszeitraum;
- Ihre Qualifikationen;
- Ihr Alter;
- Ihr Geschlecht;
- Form und Art der nötigen Bewerbungsunterlagen;
- Firmenadresse (Telefon, Name des Gesprächspartners).

№ 20. Erzählen Sie bitte:

- a) über Stellensuche;
- b) über Bewerbung;
- c) über Lebenslauf;
- d) über Visitenkarte.

Thema 2. Geschäftskontakte

№ 1. Lesen Sie und übersetzen Sie folgenden Text:

Verhandlungen

Frau Petrowa besucht die Firma “Belkosmetik”. Diese Firma besteht seit fünf Jahren und ist die Aktiengesellschaft. Frau Petrowa arbeitet als Geschäftsführer der Firma “Irina” und möchte einen Vertrag mit der Firma “Belkosmetik” abschliessen.

Frau Petrowa: Guten Tag. Darf ich mich vorstellen? Ich heiße Irina Petrowa. Ich bin Geschäftsführer der Firma “Irina”. Das ist meine Visitenkarte.

Frau Iwanowa: Guten Tag. Ich bin Leiter der Firma "Belkosmetik" Swetlana Iwanowa. Sehr angenehm.

Frau Petrowa: Ebenfalls. Wir möchten mit Ihrer Firma zusammenarbeiten. Ich möchte Ihnen einige Fragen über die Lieferung der Kosmetik besprechen.

Frau Iwanowa: Ausgezeichnet. Unsere Firma ist weltbekannt. Und die Produktion ist sehr gefragt. Wofür interessieren Sie sich?

Frau Petrowa: Für die Damen- und Herrenkosmetik. Wir möchten Puder, Lippenstifte, Parfums, Kölnisches Wasser, Seife bestellen.

Frau Iwanowa: Gut. Wir möchten einen Vertrag abschliessen. Im Vertrag, sollten wir Liefertermin, Qualität und Gewicht der Ware, Verpackung und Markierung besprechen.

Frau Petrowa: Vergessen Sie bitte nicht Gewährleistung und sonstige Bedingungen zeigen.

Frau Iwanowa: Jawohl. Nun, beginnen wir!

№ 2. Übersetzen Sie ins Deutsche:

переговоры, заключить контракт, упаковка, гарантии, маркировка, качество товара, коммерческий директор, другие условия, владелец фирмы, срок поставки, акционерное общество, вес товара.

№3. Übersetzen Sie ins Russische:

einen Vertrag abschliessen, sonstige Bedingungen besprechen, die Qualität der Ware, verhandeln, Gewährleistungen zeigen, Puder und Seife bestellen, sich für Damen- und Herrenkosmetik interessieren.

№ 4. Bilden Sie die Sätze mit folgenden Wörtern und Wortgruppen:

als Geschäftsführer arbeiten, die Lieferung der Kosmetik, die Lieferung besprechen, die Firma besuchen, den Liefertermin besprechen, verhandeln, der Kaufvertrag abschliessen.

№5. Beachten Sie folgende Information:

Abschliessen des Vertrages

Jeder Vertrag besteht aus:

- Ort und Datum des Abschlusses;
- Namen der Vertragspartner;

- Gegenstand des Vertrags;
- Preis und Gesamtwert;
- Lieferterminen;
- Konventionalstrafen;
- Zahlungsbedingungen;
- Qualität, Gewicht der Ware;
- Verpackung und Markierung;
- Prüfung, Erprobung und Inspektion;
- Gewährleistung;
- Versicherung;
- Force majeure;
- Schiedsgericht;
- Sonstigen Bedingungen;
- Juristischen Anschriften der Parteien;
- Unterschriften der Parteien.

№ 6. Lesen Sie folgenden Vertrag. Übersetzen sie ihn ins Russische:

Vertrag № 2756

Die Firma “Irina”, im folgenden “Käufer” genannt, einerseits, und die Firma “Belkosmetik”, im folgenden “Verkäufer” genannt, andererseits, haben diesen Vertrag wie folgt abgeschlossen:

Der “Verkäufer” verkauft und der “Käufer” kauft zu den Bedingungen franko Wagen folgende Kosmetik: Puder, Seife, Lippenstifte, Parfum, Kölnisches Wasser. Die Stückliste und die technische Charakteristik der Kosmetik sind in Anlage № 1 vorgesehen. Die Preise sind in Anlage № 2 aufgeführt.

Die Preise gelten fest für die ganze gültigkeitsdauer des Vertrages.

Die Gesamtsumme des Vertrages beträgt 50 000 Euros. Zahlungen in Höhe von 60% Prozent des Wertes der gelieferten Kosmetik erfolgen in Euro innerhalb 5 Tage. Im übrigen gelten die allgemeinen Verkaufsbedingungen des Verkäufers. Dieser Vertrag tritt mit Unterzeichnung durch beide Partner in Kraft.

Gomel, den 5. Mai 2009.

Irina Petrowa

Swetlana Iwanowa

№ 7. Übersetzen Sie ins Deutsche:

франко Вагон, валюта, условия, срок действия договора, цены, приложения, заключить контракт, общая сумма контракта, покупатель, подписание контракта, продавец, неустойка, предмет договора, условия оплаты, страховка.

№ 8. Ordnen Sie die Wortgruppen zu:

Force majeure	подпись
Juristische Anschriften	страховка
Liefertermine	гарантия
Unterschrift	предмет договора
Versicherung	форс-мажор
Konventionalstrafe	неустойка
Gegenstand des Vertrages	юридические адреса
Erprobung	срок поставки
Gewährleistung	испытание
Gesamtwert	общая стоимость

№ 9. Lesen Sie und übersetzen Sie den Dialog:

A: Also, meine Damen und Herren, ran an die Arbeit!

B: Heute möchten wir unseren Vertrag vorbereiten.

A: Zuerst zu den Verkaufsbedingungen. An welcher Menge der Ware hätten Sie Interesse?

B: Wir würden vorläufig 200 Computer beziehen.

A: Bei diesen Mengen können die Preisnachlässe gewährt werden. Den 10% Rabatt gibt es erst ab 100 Stück.

B: Das ist klar. Später wird die Ware nachgekauft. Sie kann auch telefonisch und schriftlich bestellt werden.

A: Jawohl. Jedes Bestätigungsschreiben gilt als Vertragsantrag. Und der Vertrag kommt mit unserer schriftlichen Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung zustande.

B: Der Liefertermin ist für uns wichtig.

A: Es kann schon ab nächsten Monat geliefert werden. Der Erfüllungsort ist Gomel.

B: Frau Orlowa, bereiten Sie bitte den Kaufvertrag vor.

A: Wir sind sicher, daß unsere Computer einen Absatz auf Ihrem Markt finden.

B: Wir hoffen darauf auch.

№ 10. Spielen Sie den Dialog.

№ 11. Ergänzen Sie das Telefongespäch.

A: Firma "Wera". Guten Tag!

B: ...

A: Unser Geschäftsführer ist dienstlich nach Deutschland gefahren.

B: ...

A: Ich möchte auf Ihre Fragen antworten.

B: ...

A: Wofür interessieren Sie sich?

B: ...

A: Eine gute Auswahl. Die Produktion unserer Firma ist von bester Qualität.

B: ...

A: Kommen Sie morgen um 10 Uhr! Wir schliessen den Vertrag ab.

B: ...

A: Danke. Auf Wiederhören.

№ 12. Antworten Sie bitte auf die Fragen:

1. Was ist Frau Petrowa von Beruf? 2. Seit wieviel Jahren besteht die Firma "Belkosmetik"? 3. Zu welchem Zweck kommt Frau Petrowa in die Firma "Belkosmetik"? 4. Mit wem spricht Frau Petrowa? 5. Was ist Frau Iwanowa von Beruf? 6. Was möchte Frau Petrowa bestellen? 7. Was sollte man im Kaufvertrag zeigen?

№ 13. Stimmt es oder nicht?

1. Frau Petrowa ist Geschäftsführer der Firma "Irina". 2. Frau Petrowa interessiert sich für die Computer. 3. Frau Petrowa möchte einen Vertrag mit der Firma "Belkosmetik" abschliessen. 4. Frau Iwanowa ist Sekretärin der Firma "Belkosmetik". 5. Die Firma "Belkosmetik" ist weltbekannt. 6. Diese Firma besteht seit 10 Jahren.

№ 14. Lesen Sie und übersetzen Sie folgenden Text:

Rechte des Käufers

Der Käufer einer Ware in Deutschland hat, nach §462 Bürgerliches Gesetzbuch die Wahl zwischen folgenden Gewährleistungsrechten:

1. Er kann die mangelhafte Ware gegen Erstattung des Kaufpreises in bar zurückgeben (Wandlung);
2. Er kann die mangelhafte Ware behalten, aber einen angemessenen Preisnachlaß verlangen (Minderung);
3. Er kann die Lieferung einer mangelfreien Ersatzware fordern (Umtausch).

№ 15. Erzählen Sie über die Rechte des Käufers in Deutschland.

№ 16. Erzählen Sie über die Rechte des Käufers in der Republik Belarus. Gebrauchen Sie folgende Wörter und Wortgruppen:

mangelfreie Ware, mangelhafte Ware, Umtausch der Ware, Preisnachlaß, Kaufpreis, Gewährleistungsrechte, Verbraucher, Käufer, Verkäufer.

№ 17. Finden Sie die Endungen der Wörter:

mangel-	buch
Gesetz-	haft
Gewährleistungs-	preis
Kauf-	rechte
Preis-	ware
Ersatz-	nachlaß

№ 18. Sie möchten einen Vertrag mit der Firma "Nokia" abschließen. Es handelt sich über die Lieferung der Handy. Bilden sie den Dialog. Gebrauchen Sie folgende Vokabeln:

die Firma "Nokia", die Firma "Mobilnetz", der Geschäftsführer, die Lieferung, die Handy, den Vertrag abschließen, alle Bedingungen besprechen, der Liefertermin, die Gewährleistung, die Gesamtwert.

№ 19. Finden Sie die entsprechenden Synonyme und ordnen Sie zu:

Garantie	Preisnachlaß
Erwerber	Reparatur
Minderung	Gewährleistung
Mangel	Konsument
Verbraucher	Fehler
Nachbesserung	Käufer

№ 20. Erzählen Sie über die Aufbauelemente des Vertrags. Wie muß er sein?

Thema 3. Businessformen in Deutschland

№ 1. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text:

Private und öffentliche Unternehmen

Eine Einteilung der Unternehmen kann erfolgen in öffentliche Unternehmen und private Unternehmen.

Ob es sich bei einem Unternehmen um ein öffentliches oder ein privates Unternehmen handelt, ist nicht immer einfach abzugrenzen. Als Kriterien werden insbesondere die Kapitalbeteiligung der öffentlichen Hand sowie der Grad der Selbstbestimmung in Abhängigkeit von der öffentlichen Hand genannt. Auch die Frage der rechtlichen Grundlagen kann als Kriterium herangezogen werden. Während private Unternehmen durch das Privat- und Gesellschaftsrecht erfasst werden, fallen öffentliche Unternehmen in Allgemeinen unter die Regelungen des öffentlichen Rechts. Öffentlichen Unternehmen steht jedoch durchaus die Möglichkeit offen, private Rechtsformen anzunehmen, beispielsweise als Aktiengesellschaft oder GmbH.

№ 2. Übersetzen Sie ins Russische:

die Aktiengesellschaft, das Unternehmen, die Rechtsform, erfassen, das Privat- und Gesellschaftsrecht, die Selbstbestimmung, die öffentliche Hand, die Abhängigkeit, die Möglichkeit.

№ 3. Merken Sie sich folgende Information:

Unternehmensformen

Es gibt unterschiedliche Rechtsformen der Unternehmen. Man unterscheidet: Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften, Genossenschaften.

Einzelunternehmen. Der "Einzelunternehmer" ist der alleinige Eigentümer einer Firma. Er trägt die volle Verantwortung für den Betrieb, trifft alle wesentlichen geschäftlichen Entscheidungen selbst und haftet nicht nur mit dem Geschäftsvermögen, sondern auch mit seinem ganzen Privatvermögen. Der erzielte Gewinn gehört ihm allein.

Personengesellschaften. Das bedeutet Zusammenschluß mehrerer Personen zu einem gemeinsamen Unternehmen. Man unterscheidet: offene

Handelsgesellschaft (OHG), Kommanditgesellschaft (KG), stille Gesellschaft. Die Gesellschafter der Personengesellschaften haften in der Regel mit ihrem gesamten Vermögen.

Kapitalgesellschaften. Das sind im Gegensatz den Personengesellschaften juristische Personen. Im Konkursfall haftet nur die Gesellschaft mit ihrem Vermögen, die Gesellschafter verlieren nur ihre Einlage (Anteile). Man unterscheidet: Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA), Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH), Aktiengesellschaft (AG).

Genossenschaften. Das sind Vereine mit nicht geschlossener Mitgliederzahl, die die wirtschaftliche Tätigkeiten ihrer Mitglieder (Genossen) fördern wollen, z.B. Genossenschaften zum gemeinsamen Einkauf von Rohstoffen usw. Man unterscheidet Genossenschaften mit beschränkter Haftung (eGmbH) und unbeschränkter Haftung (eGmuH).

№ 4. Sagen Sie deutsch:

акционерное общество, коммандитное общество, акции, юридическое лицо, ограниченная ответственность, общество, основанное на капитале, ответственность, объединение, член общества, товарищество, юридическая форма, предприятие, унитарное (единоличное) предприятие, личное имущество.

№ 5. Was bedeuten die Abkürzungen?

GmbH, KGaA, eGmuH, AG, KG, OHG, eGmbH.

№ 6. Finden Sie richtige Übersetzung:

wirtschaftliche Tätigkeit	унитарное предприятие
die Aktien	нести, отвечать
juristische Personen	нести ответственность
Einzelunternehmen	акции
Vermögen	экономическая деятельность
haften	доли
Einlage	юридические лица
Verantwortung tragen	имущество, собственность

№ 7. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Открытое торговое товарищество – объединение многих физических лиц (или юридических) для основания фирмы под общим

названием. Они несут неограниченную ответственность. К ним относятся семейные предприятия.

2. Коммандитное товарищество – это общество, состоящее из комплементариев, которые несут неограниченную личную ответственность, и коммандистов, несущих ответственность в пределах своего вклада.

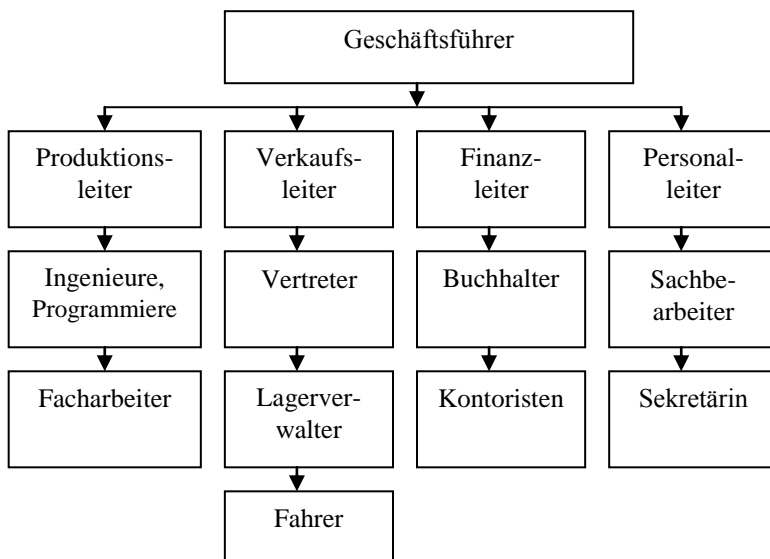
3. Общество с ограниченной ответственностью – смешанная форма. Она является юридическим лицом. Компаньоны несут ответственность только в размере своей доли в основном капитале.

4. Акционерное общество – форма крупного предпринимательства. Владельцы – акционеры, которые несут ответственность в размере своего участия в основном капитале.

№ 8. Bilden Sie die Sätze mit folgenden Wörtern und Wortgruppen:

juristische Personen, das Stammkapital, die Aktien, haften, in Höhe ihres Anteils am Kapital, das Privatvermögen, die beschränkte Haftung, die Gesellschaft, der Einzelunternehmer, die stille Gesellschaft, die Komplementäre.

№ 9. Merken Sie sich die Struktur einer Firma.



№ 10. Finden Sie die Endungen der Sätze:

1. Der Geschäftsführer leitet 2. Die Leiter sind verantwortlich für 3. Die Kontoristen arbeiten im Büro und machen 4. Die Vertreter reisen im Lande, 5. Der Lagerverwalter kontrolliert 6. Die Sachbearbeiter arbeiten 7. Die Sekretärinnen sind	1. in jeder Abteilung und für ein bestimmtes Gebiet zuständig. 2. in jeder Abteilung beschäftigt. 3. alles im Lagerhaus. 4. die Firma. 5. um Produkte der Firma zu kaufen. 6. auch die Buchhaltung. 7. die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung
--	--

№ 11. Übersetzen Sie ins Russische:

1. In einer stillen Gesellschaft treten ein oder mehrere Gesellschafter nicht nach außen in Erscheinung (stille Gesellschafter). 2. Ein stiller Gesellschafter stellt dem Unternehmen Finanzmittel zur Verfügung und wird dafür am Gewinn beteiligt. 3. Im Konkursfall haftet er mit seiner Einlage für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft.

№ 12. Ergänzen Sie die Sätze:

1. In einer ... haftet mindestens ein ... für die Verbindlichkeit der Gesellschaft unbeschränkt (Komplementär). 2. Die übrigen Gesellschafter (Kommanditaktionäre) sind ohne ... an dem ... der Gesellschaft beteiligt. 3. Ihre ... werden in Form von ... ausgegeben.

Aktien, Gesellschafter, Anteile, Kommanditgesellschaft auf Aktien, persönliche Haftung, Grundkapital.

№ 13. Übersetzen Sie die Sätze aus der Übung 12 ins Russische.

№ 14. Sie sind Unternehmenbesitzer. Erzählen sie bitte über Ihre Firma. Antworten Sie auf die Fragen:

1. Wie heißt Ihre Firma? 2. Was stellt sie her? 3. Aus wieviel Abteilungen besteht sie? 4. Wieviel Beschäftigte hat die Firma? 5. Welchen Umsatz hat sie? 6. Wie heißen die Abteilungsleiter? 7. Wieviel Mann sind in jeder Abteilung tätig? 8. In welche Länder exportiert die Firma? 9. Mit welchen Ländern der Welt möchten Sie Verbindungen anknüpfen?

№ 15. Lesen Sie folgenden Dialog. Übersetzen Sie ihn ins Russische:

Besuch einer Firma

A: Guten Tag. Ich heiße Nina Dubenko, Vertreter der Firma "Computerwelt". Wir möchten mit Ihnen zusammenarbeiten.

B: Sehr angenehm. Ich bin Olga Orlowa, Geschäftsführer der Firma. Wofür interessieren Sie sich?

A: Ich möchte die Struktur und das Personal der Firma kennenlernen.

B: Unsere Firma besteht seit 10 Jahren. Die Produktion ist sehr gefragt. Wir exportieren in 15 Länder. An der Spitze der Firma steht Herr Dubinin, Unternehmenbesitzer.

A: Wieviel Abteilungen hat die Firma?

B: Die Firma hat vier Abteilungen: Produktions-, Verkaufs-, Finanz- und Personalabteilung.

A: Wieviel Beschäftigte hat die Firma?

B: Wir haben 120 Beschäftigte: Arbeiter, Manager, Buchhalter, Fahrer, Lagerverwalter, Sekretärinnen, Ingenieure und Programmierer.

A: Haben Sie Lehrlinge?

B: Natürlich, 10 Lehrlinge.

A: Haben Ihre Beschäftigte Sozialleistungen?

B: Jawohl, Rente, Krankensicherung.

A: Wie lange dauert der Arbeitstag?

B: 8 Stunden.

A: Haben Ihre Beschäftigte einen Urlaub?

B: Natürlich, Ihr Urlaub besteht aus 30 Tagen.

A: Nun, möchte ich das Personal kennenlernen. Ich möchte auch die Produktionsabteilung besuchen.

B: Es geht. Kommen wir!

№ 16. Ergänzen Sie die Sätze. Nennen Sie Beruf der Beschäftigte:

1. Herr Fisch leitet die Firma. Er ist ... 2. Frau Kunze reist im Land, um die Produkte der Firma zu verkaufen. Sie ist ... 3. Herr Rauch kontrolliert alles im Lagerhaus. Er ist ... 4. Herr Weber liefert Waren mit LKW ein und aus. Er ist ... 5. Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung. Sie ist ... 6. Frau Lenz schreibt die Korrespondenz. Sie ist ...

№ 17. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Russische:

1. Die Firma Henneberg produziert Holzwaren. 2. Die Norddeutsche Konservenfabrik stellt Fischkonserven her. 3. Die Möbelfabrik Kunze AG fertigt Möbel an. 4. Die Porzellanfabrik Romeis & Co. produziert Geschirr. 5. Deutsche Bosch-Werke erzeugen Technik.

№ 18. Merken Sie sich Anforderungsprofil EURO-Manager:

Euro-Manager sollte solche Eigenschaften haben:

- Allgemeinbildung;
- Fachwissen;
- Kommunikation und Kooperationsfähigkeit;
- Motivationsfähigkeit;
- Sicherheit im Auftreten;
- Zielstrebigkeit;
- Entscheidungsstärke;
- Streßbelastbarkeit;
- Kreativität;
- Mobilität und Flexibilität.

№ 19. Merken Sie sich Arbeitstagplan eines Managers. Bilden Sie Ihren Plan.

- 9.00 – ein Telefongespräch mit Berlin bestellen;
- 9.15 – einen Hotelplatz und Fahrkarte für Frau Tesmer reservieren;
- 10.00 – Kataloge der Firma “Welt” durchsehen und analysieren;
- 11.00 – Geschäftskorrespondenz durchsehen;
- 12.00 – Verhandlungen mit dem Vertreter der Firma Seifert AG vorbereiten;
- 13.00 – zu Mittag essen;
- 14.00 – den Monatsbericht schreiben;
- 16.00 – Preisliste und Kataloge nach Paris senden;
- 17.00 – den Auftrag beschäftigen.

№ 20. Erzählen Sie bitte:

1. Über Rechtsformen der Unternehmen in Deutschland.
2. Über die Struktur einer Firma.
3. Über die Eigenschaften eines Managers.

Thema 4. Geschäftskorrespondenz

№ 1. Merken Sie sich die Struktur eines Geschäftsbriefes:

	1. Briefkopf	2. Datum
3. Postleitzahl		
4. Anschriftsfeld		
5. Anrede		
	6. Bezugszeichenzeile	
	7. Briefftext	
8. Grußformel		
9. Unterschrift		
10. Anlagevermerke		
11. Kopie		

№ 2. Lesen Sie und übersetzen Sie folgenden Text:

Geschäftsbrief

Der Geschäftsbrief ist ein Medium der Kommunikation. Er ist Visitenkarte des Unternehmens. Es gibt verschiedene Geschäftsbriefformen: Werbebrief, Angebotbrief, Bestätigungsschreiben, Erinnerungsschreiben, Mangelrüge usw. Jeder Geschäftsbrief hat seinen besonderen Stil. Er muß einfach und klar sein. Man muß lange und schwere Sätze vermeiden. Der Geschäftsbrief besteht aus:

- dem Briefkopf;
- dem Anschriftsfeld;
- den Bezugszeichenzeilen;
- dem Betreff;
- dem Briefftext;
- der Grußformel;
- der Unterschrift;
- den Anlagenvermerken;
- den Geschäftsangaben.

Die Sprache des Geschäftsbriefes muß klar und freundlich sein. Der Geschäftsbrief muß sachlich richtig sein. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten, die jederzeit prüfbar sind.

№ 3. Übersetzen Sie ins Deutsche:

деловое письмо, шапка письма, сектор адресата, почтовый индекс, отправитель, получатель, обращение, формула вежливости, приложения, банковские реквизиты, текст письма.

№ 4. Übersetzen Sie ins Russische:

das Schreiben, die Anrede, der Briefftext, das Medium, der Empfänger, die Adresse, die Kontonummer, der Absender, die Unterschrift, die Bankverbindungen, die Mangelrüge, das Bestätigungsschreiben.

№ 5. Bilden Sie die Sätze mit folgenden Wörtern und Wortgruppen:

das Medium der Kommunikation, klar und einfach sein, der Absender, durchfaxen, Rechtschreibung und Zeichensetzung, der Sachstil, das Angebot, die Lieferung, das Telefongespräch, die Abkürzung des Landes, die Geschäftsangaben.

№ 6. Antworten Sie auf die Fragen:

1. Wie muß der Geschäftsbrief sein?
2. Woraus besteht der Geschäftsbrief?
3. Wo schreibt man die Adresse?
4. Welche Formen des Geschäftsbriefes unterscheidet man?
5. Worauf bezieht sich der Inhalt des Geschäftsbriefes?
6. Wie muß der Sprachstil des Geschäftsbriefes sein?

№ 7. Analysieren Sie den Geschäftsbrief. Bestimmen Sie, welche Aufbauelemente er enthält.

Angebot für Herrenblazer

Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihren Auftrag.

Unsere seidene Herrenblazer sind qualitativ, hochwertig, modern. Obwohl die Modelle erst seit kurzen auf dem Markt sind, scheinen Sie der Verkaufsschlager dieser Saison zu werden.

Wir Können Ihnen noch folgende Blazer anbieten:

30 Stück Art № 60, apricot, Größe 48, je 125 Euro netto;

20 Stück Art № 58, weiß, Größe 50, je 130 Euro netto;

15 Stück Art № 56, schwarz, Größe 50, je 130 Euro netto.

Die Blazer sind aus 80% Seide mit 20% Leinen hergestellt.

Lieferbedingungen: die Ware wird ca. 10 Tage nach Auftragseingang mit unserem LKW geliefert. Die gewähren Zahlungsziel von 30 Tagen.

Wir freuen uns über Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift.

№ 8. Schreiben Sie einen Geschäftsbrief “Angebot für Kosmetik” oder “Angebot für Computer”.

№ 9. Merken Sie sich Beispiel des Geschäftsbriefes. Lesen Sie ihn und analysieren.

Einladung zum Coctailempfang

Herr Wilhelm Mayer
Rosenstrasse 19
18746 Dortmund

22.06.2009

Sehr geehrter Herr Mayer.

Frau Kunze

gibt sich die Ehre, zum Coctailempfang am 30.06.2009, 20.00 Uhr in das ProtzHotel, Steinerstrasse 45, Dortmund einzuladen.

In der Galerie des Hotels sind die neuesten Werke der Künstler von Dortmund ausgestellt. Frau Kunze wird Erläuterungen geben und gerne Ihre Fragen beantworten.

Dezente Abendkleidung ist angemessen.

Um Zu-oder Absage wird gebeten.

Mit freundlichen Grüßen

Frau Kunze

№ 10. Bilden Sie den Geschäftsbrief “Einladung”. Gebrauchen Sie die Wörter und Wortgruppen:

Herr Müller, Herr Professor Doktor Seibert, dezente Abkleidung, die Gemäldegalerie, Festabend, die Werke der deutschen Künstler.

№ 11. Lesen Sie Geschäftsbrief “Antrag”. Übersetzen Sie ihn ins Russische. Beachten Sie den Stil.

Antrag auf Ratenzahlung der Steuern

An das Finanzamt

Steuer Nummer 329615

Einkommensteuerbescheid für 2008

Sehr geehrte Damen und Herren,

die mit oben genanntem Steuerbescheid festgesetzte Steuernachforderung kann ich leider nicht auf einmal bezahlen.

Ich bitte Sie, mir die Steuerzahlung in 3 Raten jeweils zum 5. Monats beginnend ab dem 30. Juni 2009 zu gewähren.

Für Ihr Verständnis und Ihr Entgegenkommen vielen Dank im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Herr Siebert

№ 12. Lesen Sie den Geschäftsbrief “Beanstandung”. Sagen Sie, worum handelt es sich:

Beanstandung wegen der
vespäteten Überweisung
eines Betrages

An die Sparkasse

An die Berliner Bank

Revisionsabteilung

Girokonto, Darlehenskonto № 0003455919911

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 17.05.2009 habe von meinem Girokonto 10.000 Euro an Firma “Maier AG”, Herrn Maier auf das Girokonto № 0003334152600 bei der Sparkasse Berliner Bank, Bankleitzahl 187219 überweisen.

Dieser Betrag wurde auch am 17.05.2009 von meinem Konto abgebucht.

Das Geld ist jedoch beim Empfänger Firma “Maier AG” bis heute nicht angekommen.

Ich bitte um Nachforschung bezgle. des Verbleibs des Geldes.

Mit freundlichen Grüßen

Herr Markmann

№ 13. Übersetzen Sie ins Russische:

die Einladung, der Coctaillempfang, das Finanzamt, das Einkommensteuerbescheid, die Steuerzahlung, die Sparkasse, das Girokonto, das Geld.

№ 14. Übersetzen Sie ins Deutsche:

ссудный счет, жиросчет, сберкасса, получатель, задержка денег, претензия, денежный перевод, платежное извещение о налогах, взнос, выплата налогов, отдел контроля, финансовая служба, заявление.

№ 15. Lesen Sie den Geschäftsbrief “Kündigung”. Sagen Sie, warum möchte Herr Bauer die Kündigung des Kaufvertrages erklären?

Kündigung des Kaufvertrages

Kaufvertrag vom 12.02.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 12.02.2009 kaufte ich bei Ihnen Kühlschrank zum Preis von 200 Euro. Der Kühlschrank wurde von Ihnen am 13.02.2009 bei mir angeliefert.

Das Gerät ist jedoch mangelhaft.

Der Hersteller hat mitgeteilt, es handele sich um einen Produktionsfehler.

Ich bin jedoch nicht bereit, das mangelhafte Gerät zu bezahlen.

Daher erkläre ich hiermit die Kündigung des Kaufvertrages und fordere Sie auf, das Gerät bis zum 28.02.2009 wieder bei mir abzuholen und mir den Kaufpreis zurückzuerstatten.

Nach Verstreichen der Frist müsste ich eine Klage erheben.

Mit freundlichen Grüßen

Herr Bauer

№ 16. Finden Sie die richtige Übersetzung:

Kündigung des Kaufvertrages	Вернуть стоимость покупки
die Ware anliefern	претензия
mangelhaftes Gerät	несоблюдение срока
Produktionsfehler	подать жалобу
Kaufpreis zurückerstatten	снять со счета
Verstreichen der Frist	расторжение договора
eine Klage erheben	доставить товар
Beanstandung	неисправный прибор
von Konto abbuchen	производственный брак

№ 17. Lesen Sie den Geschäftsbrief “Annahme”. Beachten Sie den Sprachstil.

Annahme des Angebots

Bauvorhaben Gartenstr. 17 Berlin

Reparaturarbeiten am Haus Rosenstr. 20 Berlin

Ihr Angebot vom 17.08.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr oben genanntes Angebot nehme ich hiermit an.

Bitte beginnen Sie umgehend (zu dem im Angebot genannten Termin, nach Rücksprache mit mir) mit den Arbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Herr Smirnow

№ 18. Merken Sie sich den Geschäftsbrief “Ablehnung”. Sagen Sie, worum nimmt Frau Ablau das Angebot nicht an?

Ablehnung des Angebots

Bauvorhaben Lindenstr. 2 Berlin

Reparaturarbeiten Bachstr. 15 Berlin

Ihr Angebot vom 14.04.2009

Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für Ihr oben genanntes Angebot.

Der Ordnung halber möchte ich Ihnen mitteilen, daß ich Ihr Angebot nicht annehme, da mir ein günstiges Angebot vorliegt.

Vielleicht kommen wir ein anderes mal ins Geschäft.

Mit freundlichen Grüßen

Frau Ablau

**№ 19. Lesen Sie den Geschäftsbrief “Mangelrüge” (“Reklamation”).
Übersetzen Sie ihn ins Russische:**

Mangelrüge der Rechnung

Bauvorhaben Linderstr. 2 Berlin

Reparaturarbeiten Hinstr. 27 Berlin

Ihre Rechnung vom 10.10.2009

Rechnungsnummer 0071197231011

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihre oben genannten Rechnung bin ich nicht einverstanden. Es liegt ein Rechenfehler vor. Die Addition der Rechnungspositionen ergibt 3.200 Euro. Es liegt ein Rechenfehler bei der Mehrwertsteuer vor.

4% von 3.000 Euro sind 120 Euro, und nicht 200 Euro, so das der Gesamtbetrag 3.120 Euro beträgt.

Den um obengenannten Fehler gekürzten Rechnungsbetrag weise ich mit getrennter Post an. Bevor ich die Rechnung bezahle, bitte ich um Übersendung einer korrekten Abrechnung.

Mit freundlichen Grüßen

Frau Tesmer

№ 20. Erzählen Sie bitte über:

- 1) Struktur und Sprachstil des Geschäftsbriefes;
- 2) Formen der Geschäftsbriefe;
- 3) Regeln des Schreibens der Geschäftsbriefe.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Бориско, Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. Словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. – 3-е изд., испр и доп. – Киев : Логос, 1998. – 352 с.

Васильева, М. М. Немецкий язык для студентов-экономистов : учебник / М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. – М. : Гардарики, 2004. – 346 с.

Деловая переписка на немецком языке. – 2-е изд., испр. – М. : Симон-Пресс, 2004. – 336 с.

Литовчик, Е. В. Немецкий язык для экономических специальностей : учебник / Е. В. Литовчик – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2007. – 416 с.

Михайлов Л. М. Деловой немецкий язык: Бизнес, маркетинг, менеджмент : учеб. пособие для вузов / Л. М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. – 2-е изд., испр. – М. : Изд-во «Астрель» : Изд-во «АСТ», 2004. – 302 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Thema 1. Bewerbung.....	4
Thema 2. Geschäftskontakte.....	10
Thema 3. Businessformen in Deutschland.....	16
Thema 4. Geschäftskorrespondenz.....	22
Список рекомендуемой литературы.....	28

Учебное издание

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

**Пособие
для студентов экономических специальностей**

Автор-составитель
Вишневецкая Лариса Викторовна

Редактор Н. С. Купрацевич
Технический редактор И. А. Козлова
Компьютерная верстка Д. И. Пузенко

Подписано в печать 12.09.11. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 1,63. Уч.-изд. л. 1,70. Тираж 150 экз.
Заказ №

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра иностранных языков

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

**Пособие
для студентов экономических специальностей**

Гомель 2011